

Số: 3076/TB-VPQH

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2022

THÔNG BÁO

**Tuyển dụng công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2022
đối với người là công chức hoặc người có kinh nghiệm công tác
theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ**

Căn cứ chỉ tiêu biên chế và đăng ký tuyển dụng của các vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Quốc hội thông báo tuyển dụng công chức đối với người là công chức xin chuyển công tác về Văn phòng Quốc hội và tiếp nhận vào làm công chức đối với người có kinh nghiệm công tác theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, cụ thể như sau:

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng và vị trí tuyển dụng theo danh sách kèm theo.

2. Đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn

2.1. Đối tượng tuyển dụng

a) Tiếp nhận người đang là công chức: người được tuyển dụng vào công chức theo quy định của pháp luật được xem xét tiếp nhận chuyển công tác về làm việc tại Văn phòng Quốc hội nếu đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; trường hợp đang thực hiện chế độ tập sự công chức thì chỉ tiếp nhận người đang tập sự ở cùng vị trí việc làm cần tiếp nhận.

b) Tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp sau:

b1) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b2) Cán bộ, công chức cấp xã;

b3) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

b4) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn

Công chức và người có kinh nghiệm công tác đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị khác có nguyện vọng chuyển công tác về các vụ, đơn vị thuộc Văn

phòng Quốc hội phải có đủ các điều kiện theo quy định và các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây:

a) Không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của pháp luật; đang bị điều tra, truy tố, xét xử; đang thuộc đối tượng thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt được cơ quan, đơn vị nơi đang công tác xác nhận; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác;

c) Đã được tuyển dụng vào công chức, viên chức đúng quy định;

d) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác của từng vị trí việc làm do đơn vị sử dụng công chức đề nghị và được lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phê duyệt;

đ) Đảm bảo tiêu chuẩn về bảo vệ chính trị nội bộ;

e) Trường hợp quy định tại các điểm b1, b2, b3 mục 2.1 phải có đủ 05 năm (60 tháng) công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm b1, b2, b3 mục 2.1) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

g) Trường hợp quy định tại điểm b4 mục 2.1 phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

3. Hồ sơ dự tuyển

3.1. Hồ sơ đăng ký

a) Hồ sơ của công chức được đề nghị chuyển công tác về Văn phòng Quốc hội gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản sao quyết định tuyển dụng vào công chức;

- Các văn bản liên quan khác (nếu có);

- Bảo sao hoặc photo quyết định lương gần nhất.

b) Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo quy định, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Đối với vị trí tiếp nhận công chức ngạch hành chính, văn thư hoặc các vị trí khác nhưng người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học tại Việt Nam hoặc học tại nước ngoài thì phải nộp bản sao văn bản công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản kê tham gia bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan bảo hiểm;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao quyết định tuyển dụng viên chức, công chức, lực lượng vũ trang, cơ yếu; quyết định phê chuẩn kết quả bầu cử vào chức danh cán bộ và các văn bản liên quan như hợp đồng làm việc,... (nếu có).

- Bản sao hoặc photo quyết định lương gần nhất.

3.2. Thủ tục nộp hồ sơ

Hồ sơ nộp tại đơn vị đăng ký dự tuyển (vụ, đơn vị thuộc Văn phòng Quốc hội) và chỉ được nộp đăng ký dự tuyển tại 01 vị trí việc làm cần tiếp nhận, nếu người dự tuyển nộp hồ sơ đăng ký từ 02 vị trí trở lên sẽ không đưa vào danh sách xem xét tiếp nhận.

4. Nội dung, hình thức, cách thức kiểm tra, sát hạch

4.1. Đối với người là công chức

a) Đối với nhân sự tiếp nhận về đơn vị trực tiếp tham mưu, giúp việc Hội đồng Dân tộc, Ủy ban của Quốc hội, Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội

- Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban của Quốc hội, Lãnh đạo Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội trực tiếp hoặc chỉ đạo đơn vị trực tiếp tham mưu, giúp việc thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân sự;

- Việc thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ do Thường trực Hội đồng Dân tộc, Thường trực Ủy ban của Quốc hội, Lãnh đạo Ban thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội quyết định.

b) Đối với nhân sự tiếp nhận về đơn vị tham mưu, giúp việc chung

- Đơn vị báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phụ trách đơn vị về nội dung, hình thức, cách thức đánh giá kết quả kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ;

- Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng Quốc hội phụ trách, đơn vị thực hiện kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhân sự.

4.2. Đối với người tiếp nhận vào làm công chức

a) Nội dung:

- Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức. Cụ thể:

+) Hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội, cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội và Văn phòng Quốc hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức;

+) Về chuyên môn, nghiệp vụ: hiểu biết về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá về một vấn đề cụ thể;

+) Đối với tuyển dụng vào làm công chức Vụ Đối ngoại, Vụ Lễ tân và Hợp tác quốc tế, ngoài kiểm tra, sát hạch về hiểu biết chung và chuyên môn, nghiệp vụ, có thể kiểm tra, sát hạch về trình độ ngoại ngữ. Nội dung, yêu cầu, cách thức kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ do Hội đồng quyết định sau khi báo cáo và được Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội đồng ý. Người đạt yêu cầu về kiểm tra, sát hạch ngoại ngữ mới được đưa vào danh sách để kiểm tra, sát hạch về hiểu biết chung và chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Hình thức sát hạch: Viết bài, trường hợp cần thiết có thể kết hợp viết bài và phỏng vấn.

5. Thời gian tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

5.1 Thời gian: Từ 14h00 ngày 20 tháng 12 năm 2022 đến 17h00 ngày 03 tháng 01 năm 2023. Các trường hợp nộp sau thời gian trên đều không hợp lệ.

5.2. Địa điểm nộp hồ sơ: Hồ sơ được nộp trực tiếp tại đơn vị đăng ký dự tuyển hoặc gửi qua đường bưu điện về vụ, đơn vị đăng ký dự tuyển (*theo địa chỉ ghi tại danh sách kèm theo*).

6. Thông tin liên hệ: Thông tin liên hệ của từng đơn vị kèm danh sách chỉ tiêu đăng ký dự tuyển.

Trên đây là Thông báo tuyển dụng công chức của Văn phòng Quốc hội năm 2022 đối với người là công chức hoặc người có kinh nghiệm công tác theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ. Văn phòng Quốc hội thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử Quốc hội, Hệ thống e-Office của Văn phòng Quốc hội và Báo điện tử Đại biểu nhân dân./.

Nơi nhận:

- Cổng Thông tin điện tử Quốc hội, Hệ thống e-Office của Văn phòng Quốc hội; Báo điện tử Đại biểu nhân dân;
 - Chủ nhiệm VPQH (để b/c);
 - Lưu: HC, TCCB (ĐTBD-H);
- e-PAS: 111449

**TL. CHỦ NHIỆM
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC – CÁN BỘ**

(đã ký)

Trịnh Ngọc Đức